



CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-ĐHTM ngày 15 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

1. Giới thiệu về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo Tiếng Việt: **Quản trị nhân lực**
- Tên ngành đào tạo Tiếng Anh: **Human Resource Management**
- Trình độ đào tạo: Đại học

2. Mục tiêu của chương trình

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân Quản trị nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững nguyên lý, quy luật về kinh tế - xã hội, những kiến thức cơ bản quản trị - quản lý; kiến thức chuyên môn toàn diện và chuyên sâu về quản trị nhân lực; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp và tổ chức.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Sinh viên tốt nghiệp có năng lực đạt chuẩn đầu ra đối với chương trình đào tạo cử nhân ngành Quản trị nhân lực, có khả năng học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp và dễ dàng tìm kiếm việc làm phù hợp về chuyên môn. Cụ thể:

Về kiến thức trong lĩnh vực quản trị nhân lực, sinh viên tốt nghiệp có: Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật nhằm hỗ trợ tìm hiểu, giải quyết những vấn đề liên quan; Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết toàn diện, chuyên sâu về lĩnh vực quản trị - quản lý, ngành quản trị nhân lực.

Về kỹ năng trong lĩnh vực quản trị nhân lực, sinh viên tốt nghiệp có: Kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử, phân biện, phân tích, tổng hợp, ứng dụng cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ phức tạp trong lĩnh vực quản trị nhân lực; Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm với nhóm trong việc hướng dẫn, truyền bá, phổ biến kiến thức, giám sát người khác thực hiện nhiệm vụ; Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin từ trình độ cơ bản trở lên; Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường.

Về thái độ làm việc trong lĩnh vực quản trị nhân lực, sinh viên tốt nghiệp có: Đạo đức nghề nghiệp; Tôn trọng và chấp hành pháp luật; Ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; Nhiệt tình, năng động và có tinh thần hợp tác trong công việc. *Và có năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong lĩnh vực chuyên môn về quản trị nhân lực.*

3. Yêu cầu về kiến thức

- Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật
- + Kiến thức về pháp luật đại cương, pháp luật kinh tế nói chung và pháp luật lao động nói riêng.

+ Kiến thức về đường lối, chính sách và định hướng phát triển lĩnh vực quản trị nhân lực ở Việt Nam trong từng giai đoạn.

+ Hiểu biết căn bản về xã hội học, cơ sở văn hóa Việt Nam và xu hướng thay đổi của hoạt động quản trị nhân lực quốc gia, khu vực và quốc tế.

- Kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi nhóm ngành quản trị - quản lý

+ Kiến thức về kinh tế vi mô, vĩ mô, quản trị học, hành vi tổ chức.

+ Kiến thức căn bản về marketing, thương mại điện tử, khởi sự kinh doanh, kinh tế doanh nghiệp.

+ Kiến thức nền về tâm lý học lao động, quản trị nhân lực căn bản, kinh tế nguồn nhân lực, lao động và việc làm...

- Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn ngành quản trị nhân lực

+ Kiến thức về hoạch định chiến lược, chính sách, kế hoạch nhân lực.

+ Kiến thức về thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ lao động.

+ Kiến thức về quản lý nguồn nhân lực xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; quản trị tri thức,...

- Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết chuyên sâu về các hoạt động tác nghiệp quản trị nhân lực

+ Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát một lĩnh vực hoạt động cụ thể của quản trị nhân lực như: Tổ chức và định mức lao động; Trả công lao động; Tuyển dụng nhân lực; Đào tạo và phát triển nhân lực; Đánh giá thực hiện công việc.

+ Kiến thức về quản trị nhân lực trong các tổ chức đặc thù như: quản trị nhân lực công và quản trị nhân lực quốc tế;

- Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc gồm: Tin học quản lý; Hệ thống thông tin quản lý; Khai phá dữ liệu trong kinh doanh; Các phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp.

- Kiến thức bổ trợ về quản trị tổ chức/ doanh nghiệp như: Quản trị chiến lược; An sinh xã hội; Quản trị tài chính; Đầu tư quốc tế...

4. Yêu cầu về kỹ năng

- Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp trong quản trị nhân lực thông qua vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn gắn với những bối cảnh khác nhau trong lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp và tổ chức;

- Kỹ năng dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề của doanh nghiệp và tổ chức trong quản trị nhân lực; hoặc khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác;

- Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong quản trị nhân lực khi điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi trên cơ sở kỹ năng phân tích, tổng hợp, ứng dụng công nghệ đánh giá dữ liệu và thông tin;

- Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và đánh giá kết quả thực hiện của nhóm và các thành viên trong nhóm;

- Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp;

- Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường;

- Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Cụ thể: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng máy tính cơ bản; xử lý văn bản cơ bản; sử dụng bảng

tính cơ bản; sử dụng trình chiếu cơ bản; sử dụng internet cơ bản phục vụ lĩnh vực quản trị nhân lực trong doanh nghiệp và tổ chức.

5. Yêu cầu về thái độ

- Tư tưởng chính trị vững vàng, tán thành và tự giác phấn đấu theo mục tiêu xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; Có ý thức cộng đồng, trách nhiệm công dân; Tôn trọng những chuẩn mực xã hội;

- Làm việc theo hiến pháp và pháp luật quốc gia và quốc tế; Tuân thủ trách nhiệm xã hội và đạo đức kinh doanh; Có hành vi và ứng xử chuyên nghiệp, độc lập, chủ động;

- Đạo đức nghề nghiệp, nhân bản, nhân văn, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp; Năng động, nhiệt tình, tự chủ, phản biện, sáng tạo...

6. Yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện các nhiệm vụ xác định;

- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn quản trị nhân lực và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân;

- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá, cải thiện hiệu quả các hoạt động nghề nghiệp, chuyên môn.

7. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

7.1. Các vị trí làm việc phù hợp và tốt

- Chuyên viên, tư vấn viên về quản trị nhân lực trong các tổ chức, doanh nghiệp;

- Lãnh đạo, nhà quản trị ở các bộ phận về quản trị nhân lực và có liên quan ở các cấp thuộc mọi thành phần kinh tế trong các ngành, lĩnh vực; các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế - xã hội khác nhau;

- Giảng viên, nghiên cứu viên về quản trị nhân lực ở các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu.

7.2. Các tổ chức, doanh nghiệp có cơ hội làm việc làm việc phù hợp

- Doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, sản xuất thuộc sở hữu nhà nước, tư nhân, vốn đầu tư nước ngoài;

- Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ triển khai về quản trị nhân lực;

- Cơ quan quản lý nhà nước về lao động các cấp (phòng Lao động Thương binh và Xã hội; phòng Nội vụ; Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Nội vụ; Bộ phận phụ trách công tác Lao động ở các tổ chức, cơ quan);

- Các Bộ; Tổng cục; Cục; Ủy ban nhân dân; Các tổ chức công; Các tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể;

- Các cơ sở đào tạo cao đẳng, các trường đại học, học viện;

- Các viện nghiên cứu về quản trị nhân lực; viện nghiên cứu có bộ phận nghiên cứu về quản trị nhân lực.

8. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng học tập, nghiên cứu ở trình độ thạc sỹ, tiến sỹ trong và ngoài nước cùng ngành hoặc ngành gần đáp ứng nhu cầu phát triển nghề nghiệp.

- Có khả năng tiếp cận với quy định, quy trình công việc cụ thể đối với các vị trí việc làm đảm nhận;

- Có khả năng học tập, nghiên cứu và thực hiện các hoạt động để phát triển thành các nhà quản lý, quản trị ở các cấp.

9. Các chương trình, chuẩn đầu ra đã tham khảo

9.1. Trong nước

- Tuyên bố chuẩn đầu ra và Chương trình đào tạo bậc đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực của Trường Đại học Kinh tế quốc dân;
- Tuyên bố chuẩn đầu ra và Chương trình đào tạo bậc đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực của Trường Đại học Công đoàn.

9.2. Ngoài nước

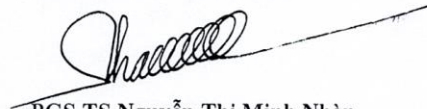
- Course objective of Bachelor of Human Resource Management Major, Millenia Atlantic University;
- Training programme of Bachelor of Human Resource Management in University of Westminster;
- Training programme of Bachelor of Human Resource Management Major, RMIT University;



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Đinh Văn Sơn

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA


PGS.TS Nguyễn Thị Minh Nhân

**CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC – CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ
NHÂN LỰC DOANH NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-ĐHTM ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

1. Giới thiệu về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo Tiếng Việt: **Quản trị nhân lực**
- Tên ngành đào tạo Tiếng Anh: **Human Resource Management**
- Tên chuyên ngành: **Quản trị nhân lực doanh nghiệp**
- Trình độ đào tạo: **Đại học**

2. Mục tiêu của chương trình

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân Quản trị nhân lực, chuyên ngành Quản trị nhân lực doanh nghiệp có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững nguyên lý, quy luật về kinh tế - xã hội, những kiến thức cơ bản quản trị - quản lý; kiến thức chuyên môn toàn diện về quản trị nhân lực; kiến thức, kỹ năng chuyên sâu về quản trị nhân lực doanh nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp và tổ chức.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Sinh viên tốt nghiệp có năng lực đạt chuẩn đầu ra đối với chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Quản trị nhân lực doanh nghiệp, có khả năng học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp và dễ dàng tìm kiếm việc làm phù hợp về chuyên môn. Cụ thể:

Về kiến thức trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật nhằm hỗ trợ tìm hiểu, giải quyết những vấn đề liên quan; Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết toàn diện, chuyên sâu về lĩnh vực quản trị - quản lý, ngành quản trị nhân lực, chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp;

Về kỹ năng trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử, phân biện, phân tích, tổng hợp, ứng dụng cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ phức tạp trong lĩnh vực quản trị nhân lực; Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm với nhóm trong việc hướng dẫn, truyền bá, phổ biến kiến thức, giám sát người khác thực hiện nhiệm vụ; Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin từ trình độ cơ bản trở lên; Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường.

Về thái độ làm việc trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Đạo đức nghề nghiệp; Tôn trọng và chấp hành pháp luật; Ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; Nhiệt tình, năng động và có tinh thần hợp tác trong công việc. Và có năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong lĩnh vực chuyên môn về quản trị nhân lực.

3. Yêu cầu về kiến thức

- Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật
- + Kiến thức về pháp luật đại cương, pháp luật kinh tế nói chung và pháp luật lao động nói riêng.
- + Kiến thức về đường lối, chính sách và định hướng phát triển lĩnh vực quản trị nhân lực ở Việt Nam trong từng giai đoạn.
- + Hiểu biết căn bản về xã hội học, cơ sở văn hóa Việt Nam và xu hướng thay đổi của hoạt động quản trị nhân lực quốc gia, khu vực và quốc tế.
- Kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi nhóm ngành quản trị - quản lý
- + Kiến thức về kinh tế vi mô, vĩ mô, quản trị học, hành vi tổ chức.
- + Kiến thức căn bản về marketing, thương mại điện tử, khởi sự kinh doanh, kinh tế doanh nghiệp.
- + Kiến thức nền về tâm lý học lao động, quản trị nhân lực căn bản, kinh tế nguồn nhân lực, lao động và việc làm...
- Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn ngành quản trị nhân lực
- + Kiến thức về hoạch định chiến lược, chính sách, kế hoạch nhân lực.
- + Kiến thức về thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ lao động.
- + Kiến thức về quản lý nguồn nhân lực xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; quản trị tri thức,...
- Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết chuyên sâu về các hoạt động tác nghiệp quản trị nhân lực doanh nghiệp
- + Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát một lĩnh vực hoạt động cụ thể của quản trị nhân lực doanh nghiệp như: Tổ chức và định mức lao động; Trả công lao động; Tuyển dụng nhân lực; Đào tạo và phát triển nhân lực; Đánh giá thực hiện công việc.
- + Kiến thức về quản trị nhân lực trong các tổ chức đặc thù khác như: quản trị nhân lực công và quản trị nhân lực quốc tế;
- Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc gồm: Tin học quản lý; Hệ thống thông tin quản lý; Khai phá dữ liệu trong kinh doanh; Các phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp.
- Kiến thức bổ trợ về quản trị tổ chức/ doanh nghiệp như: Quản trị chiến lược; An sinh xã hội; Quản trị tài chính; Đầu tư quốc tế...

4. Yêu cầu về kỹ năng

- Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp trong quản trị nhân lực thông qua vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn gắn với những bối cảnh khác nhau trong lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp;
- Kỹ năng dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề của doanh nghiệp trong quản trị nhân lực; hoặc khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác;
- Kỹ năng phân biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong quản trị nhân lực khi điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi trên cơ sở kỹ năng phân tích, tổng hợp, ứng dụng công nghệ đánh giá dữ liệu và thông tin;
- Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và đánh giá kết quả thực hiện của nhóm và các thành viên trong nhóm;
- Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp;

- Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường;

- Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Cụ thể: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng máy tính cơ bản; xử lý văn bản cơ bản; sử dụng bảng tính cơ bản; sử dụng trình chiếu cơ bản; sử dụng internet cơ bản phục vụ lĩnh vực quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

5. Yêu cầu về thái độ

- Tư tưởng chính trị vững vàng, tán thành và tự giác phấn đấu theo mục tiêu xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; Có ý thức cộng đồng, trách nhiệm công dân; Tôn trọng những chuẩn mực xã hội;

- Làm việc theo hiến pháp và pháp luật quốc gia và quốc tế; Tuân thủ trách nhiệm xã hội và đạo đức kinh doanh; Có hành vi và ứng xử chuyên nghiệp, độc lập, chủ động;

- Đạo đức nghề nghiệp, nhân bản, nhân văn, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp; Năng động, nhiệt tình, tự chủ, phản biện, sáng tạo...

6. Yêu cầu về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện các nhiệm vụ xác định;

- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn quản trị nhân lực và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân;

- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá, cải thiện hiệu quả các hoạt động nghề nghiệp, chuyên môn.

7. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

7.1. Các vị trí làm việc phù hợp và tốt

- Chuyên viên, tư vấn viên về quản trị nhân lực trong các tổ chức, doanh nghiệp;

- Lãnh đạo, nhà quản trị ở các bộ phận về quản trị nhân lực và có liên quan ở các cấp thuộc mọi thành phần kinh tế trong các ngành, lĩnh vực; các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế - xã hội khác nhau;

- Giảng viên, nghiên cứu viên về quản trị nhân lực ở các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu.

7.2. Các tổ chức, doanh nghiệp có cơ hội làm việc làm việc phù hợp

- Doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, sản xuất thuộc sở hữu nhà nước, tư nhân, vốn đầu tư nước ngoài;

- Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ triển khai về quản trị nhân lực;

- Cơ quan quản lý nhà nước về lao động các cấp (phòng Lao động Thương binh và Xã hội; phòng Nội vụ; Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Nội vụ; Bộ phận phụ trách công tác Lao động ở các tổ chức, cơ quan);

- Các Bộ; Tổng cục; Cục; Ủy ban nhân dân; Các tổ chức công; Các tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể;

- Các cơ sở đào tạo cao đẳng, các trường đại học, học viện;

- Các viện nghiên cứu về quản trị nhân lực; viện nghiên cứu có bộ phận nghiên cứu về quản trị nhân lực.



8. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng học tập, nghiên cứu ở trình độ thạc sỹ, tiến sỹ trong và ngoài nước cùng ngành hoặc ngành gần đáp ứng nhu cầu phát triển nghề nghiệp.
- Có khả năng tiếp cận với quy định, quy trình công việc cụ thể đối với các vị trí việc làm đảm nhận;
- Có khả năng học tập, nghiên cứu và thực hiện các hoạt động để phát triển thành các nhà quản lý, quản trị ở các cấp.

9. Các chương trình, chuẩn đầu ra đã tham khảo

9.1. Trong nước

- Tuyên bố chuẩn đầu ra và Chương trình đào tạo bậc đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực của Trường Đại học Kinh tế quốc dân;
- Tuyên bố chuẩn đầu ra và Chương trình đào tạo bậc đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực của Trường Đại học Công đoàn.

9.2. Ngoài nước

- Course objective of Bachelor of Human Resource Management Major, Millenia Atlantic University;
- Training programme of Bachelor of Human Resource Management in University of Westminster;
- Training programme of Bachelor of Human Resource Management Major, RMIT University;

**HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS Đinh Văn Sơn

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA


PGS.TS Nguyễn Thị Minh Nhân

Hà Nội, ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số 1576/QĐ-DHTM ngày 22 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Tên chương trình đào tạo:	Quản trị nhân lực
Trình độ đào tạo:	Đại học
Loại hình đào tạo:	Chính quy
Ngành đào tạo:	Quản trị nhân lực (Human Resource Management)
Mã số:	7340404
Chuyên ngành đào tạo:	Quản trị nhân lực doanh nghiệp

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân Quản trị nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững nguyên lý, quy luật về kinh tế - xã hội, những kiến thức cơ bản quản trị - quản lý; kiến thức chuyên môn toàn diện về quản trị nhân lực; kiến thức, kỹ năng chuyên sâu về quản trị nhân lực doanh nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp và tổ chức.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Sinh viên tốt nghiệp có năng lực đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Quản trị nhân lực doanh nghiệp, có khả năng học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp và dễ dàng tìm kiếm việc làm phù hợp về chuyên môn. Cụ thể:

1.2.1. Về năng lực

Về kiến thức trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, chính trị và pháp luật nhằm hỗ trợ tìm hiểu, giải quyết những vấn đề liên quan; Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết toàn diện, chuyên sâu về lĩnh vực quản trị - quản lý, ngành quản trị nhân lực, chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp;

Về kỹ năng trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp ứng xử, phản biện, phân tích, tổng hợp, ứng dụng cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ phức tạp trong lĩnh vực quản trị nhân lực; Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm với nhóm trong việc hướng dẫn, truyền bá, phổ biến kiến thức, giám sát người khác thực hiện nhiệm vụ; Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin từ trình độ cơ bản trở lên; Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường.

Về thái độ làm việc trong lĩnh vực quản trị nhân lực doanh nghiệp, sinh viên tốt nghiệp có: Đạo đức nghề nghiệp; Tôn trọng và chấp hành pháp luật; Ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; Nhiệt tình, năng động và có tinh thần hợp tác trong công việc. Và có năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong lĩnh vực chuyên môn về quản trị nhân lực.

1.2.2. Vị trí việc làm sau tốt nghiệp

a. Các vị trí làm việc phù hợp và tốt

- Chuyên viên, tư vấn viên về quản trị nhân lực trong tổ chức, doanh nghiệp;
- Lãnh đạo, nhà quản trị ở các bộ phận về quản trị nhân lực và có liên quan ở các cấp thuộc mọi thành phần kinh tế trong các ngành, lĩnh vực; các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế - xã hội khác nhau;
- Giảng viên, nghiên cứu viên về quản trị nhân lực ở các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu.

b. Các tổ chức, doanh nghiệp có cơ hội làm việc làm việc phù hợp

- Doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, sản xuất thuộc sở hữu nhà nước, tư nhân, vốn đầu tư nước ngoài;
- Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ triển khai về quản trị nhân lực.
- Cơ quan quản lý nhà nước về lao động các cấp (phòng Lao động Thương binh và Xã hội; phòng Nội vụ; Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Nội vụ; Bộ phận phụ trách công tác Lao động ở các tổ chức, cơ quan);
- Các Bộ; Tổng cục; Cục; Ủy ban nhân dân; Các tổ chức công; Các tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể;
- Các cơ sở đào tạo cao đẳng, các trường đại học, học viện;
- Các viện nghiên cứu về quản trị nhân lực; viện nghiên cứu có bộ phận nghiên cứu về quản trị nhân lực.

1.2.3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp của sinh viên

- Có khả năng học tập, nghiên cứu ở trình độ thạc sỹ, tiến sỹ trong và ngoài nước cùng ngành hoặc ngành gần đáp ứng nhu cầu phát triển nghề nghiệp.
- Có khả năng tiếp cận với quy định, quy trình công việc cụ thể đối với các vị trí được đảm nhận.
- Có khả năng học tập, nghiên cứu và thực hiện các hoạt động để phát triển thành các nhà quản lý ở các cấp khác nhau.

2. CHUẨN ĐẦU RA

Ngoài các yêu cầu chung về sức khỏe, kiến thức quốc phòng – an ninh theo quy định hiện hành, người học sau khi tốt nghiệp chương trình cử nhân chuyên ngành Quản trị nhân lực doanh nghiệp phải đạt được các yêu cầu năng lực tối thiểu sau đây:

2.1. Kiến thức

- Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật
- + Kiến thức về pháp luật đại cương, pháp luật kinh tế nói chung và pháp luật lao động nói riêng.
- + Kiến thức về đường lối, chính sách và định hướng phát triển lĩnh vực quản trị nhân lực ở Việt Nam trong từng giai đoạn.

+ Hiểu biết căn bản về xã hội học, cơ sở văn hóa Việt Nam và xu hướng thay đổi của hoạt động quản trị nhân lực quốc gia, khu vực và quốc tế.

Kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi nhóm ngành quản trị - quản lý

+ Kiến thức về kinh tế vi mô, kinh tế vĩ mô, quản trị học, hành vi tổ chức.

+ Kiến thức căn bản về marketing, thương mại điện tử, khởi sự kinh doanh, kinh tế doanh nghiệp.

+ Kiến thức nền về tâm lý học lao động, quản trị nhân lực căn bản, kinh tế nguồn nhân lực, lao động và việc làm,...

- *Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn ngành quản trị nhân lực*

+ Kiến thức về hoạch định chiến lược, chính sách, kế hoạch nhân lực.

+ Kiến thức về thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ lao động.

+ Kiến thức về quản lý nguồn nhân lực xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; quản trị tri thức,...

- *Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết chuyên sâu về các hoạt động tác nghiệp quản trị nhân lực doanh nghiệp và tổ chức*

+ Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát một số hoạt động cụ thể của quản trị nhân lực doanh nghiệp như: Tổ chức và định mức lao động; Trả công lao động; Tuyển dụng nhân lực; Đào tạo và phát triển nhân lực; Đánh giá thực hiện công việc.

+ Kiến thức về quản trị nhân lực trong các tổ chức đặc thù như: quản trị nhân lực công và quản trị nhân lực quốc tế;

- *Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc* gồm: Tin học quản lý; Hệ thống thông tin quản lý; Khai phá dữ liệu trong kinh doanh; Các phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp.

- *Kiến thức bổ trợ về quản trị tổ chức/doanh nghiệp* như: Quản trị chiến lược; An sinh xã hội; Quản trị tài chính; Đầu tư quốc tế...

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp trong quản trị nhân lực thông qua vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn gắn với những bối cảnh khác nhau trong lĩnh vực quản trị nhân lực của doanh nghiệp và tổ chức;

- Kỹ năng dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề của doanh nghiệp và tổ chức trong quản trị nhân lực; hoặc khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác.

- Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong quản trị nhân lực khi điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi trên cơ sở kỹ năng phân tích, tổng hợp, ứng dụng công nghệ đánh giá dữ liệu và thông tin.

- Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và đánh giá kết quả thực hiện của nhóm và các thành viên trong nhóm.

- Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp.

- Đạt chuẩn tiếng Anh theo quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khung năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 và quy định chuẩn tiếng Anh của Nhà trường.

- Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. Cụ thể: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng máy tính cơ bản; xử lý văn bản cơ bản; sử dụng bảng tính cơ bản; sử dụng trình chiếu cơ bản; sử dụng internet cơ bản phục vụ lĩnh vực quản trị nhân lực trong doanh nghiệp và tổ chức.

2.3. Thái độ

- Tư tưởng chính trị vững vàng, tán thành và tự giác phấn đấu theo mục tiêu xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa; Có ý thức cộng đồng, trách nhiệm công dân; Tôn trọng những chuẩn mực xã hội;

- Làm việc theo hiến pháp và pháp luật quốc gia và quốc tế; Tuân thủ trách nhiệm xã hội và đạo đức kinh doanh; Có hành vi và ứng xử chuyên nghiệp, độc lập, chủ động;

- Đạo đức nghề nghiệp, nhân bản, nhân văn, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp; Năng động, nhiệt tình, tự chủ, phản biện, sáng tạo...

2.4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện các nhiệm vụ xác định;

- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn quản trị nhân lực và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân;

- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá, cải thiện hiệu quả các hoạt động nghề nghiệp, chuyên môn.

3. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA:

Tổng số tín chỉ của chương trình là 131 tín chỉ (trong đó học phần Giáo dục thể chất 03 tín chỉ, Giáo dục quốc phòng và an ninh 08 tín chỉ) với cấu trúc như sau:

- Kiến thức giáo dục đại cương: 40 tín chỉ

- Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: 91 tín chỉ

Bao gồm: + Kiến thức cơ sở ngành: 28 tín chỉ

+ Kiến thức ngành, chuyên ngành: 41 tín chỉ

+ Kiến thức bổ trợ: 12 tín chỉ

+ Thực tập và làm tốt nghiệp khóa học: 10 tín chỉ

Thời gian đào tạo chuẩn của chương trình: 04 năm.

4. ĐỐI TƯỢNG TUYỂN SINH

Theo Đề án tuyển sinh hàng năm của trường Đại học Thương mại, phù hợp với quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tuyển sinh đại học hệ chính quy.

5. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

- Chương trình được tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

- Điều kiện đảm bảo chất lượng chương trình đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại.

- Điều kiện tốt nghiệp: Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ trình độ đại học.

Shun

6. PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ

6.1. Yêu cầu chung

- Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra của từng học phần.

- Tiêu chí, trọng số điểm học phần: Điểm chuyên cần 10%; Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập 30%; Điểm thi kết thúc học phần: 60%.

- Phương pháp và hình thức đánh giá: Thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được quy định trong Đề cương chi tiết học phần và công bố công khai đến người học.

6.2. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

- Các học phần trong chương trình đào tạo được đánh giá theo thang điểm 10, sau đó quy đổi sang thang điểm chữ.

- Trọng số và hình thức đánh giá đối với các học phần lý thuyết và thực hành được quy định tại Điều 10, Điều 14, Điều 15 của Quy định về hoạt động khảo thí của trường Đại học Thương mại được ban hành kèm theo Quyết định số 923 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại ký ngày 16/8/2019.

7. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

7.1. Khung chương trình đào tạo

TT	Khối kiến thức và các học phần	Tín chỉ	Cấu trúc
1	Kiến thức giáo dục đại cương	40	
1.1	Các học phần bắt buộc:	27	
1	Triết học Mác Lê nin	3	36.9
2	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	24.6
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	24.6
4	Kinh tế chính trị Mác Lê nin	2	24.6
5	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	24.6
6	Pháp luật đại cương	2	24.6
7	Tiếng Anh 1	2	24.6
8	Tiếng Anh 2	2	24.6
9	Tiếng Anh 3	2	24.6
10	Toán đại cương	3	24.6
11	Tin học quản lý	3	36.9
12	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2	24.6
1.2	Các học phần tự chọn:	2	
1	Cơ sở văn hóa Việt Nam	2	24.6
2	Xã hội học đại cương	2	24.6
3	Kinh tế môi trường	2	24.6
1.3	Giáo dục thể chất:	3	

1	Học phần bắt buộc	1	
2	Học phần tự chọn	2	
1.4	Giáo dục quốc phòng	8	
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	92	
2.1	Khối kiến thức cơ sở ngành	28	
2.1.1	Các học phần bắt buộc:	17	
1	Kinh tế vi mô 1	3	36.9
2	Quản trị học	3	36.9
3	Kinh tế nguồn nhân lực căn bản	2	24.6
4	Quản trị nhân lực căn bản	3	36.9
5	Tâm lý học lao động	2	24.6
6	Tiếng Anh chuyên ngành 1	2	24.6
7	Tiếng Anh chuyên ngành 2	2	24.6
2.1.2	Các học phần tự chọn:	11	
1	Kinh tế vĩ mô 1	3	36.9
2	Hành vi tổ chức	3	36.9
3	Marketing căn bản	3	36.9
4	Thương mại điện tử căn bản	3	36.9
5	Quản trị dự án	3	36.9
6	Kinh tế khu vực và ASEAN	3	36.9
7	Lao động và việc làm	2	24.6
8	Khởi sự kinh doanh	2	24.6
9	Kinh tế doanh nghiệp	2	24.6
2.2	Kiến thức ngành, chuyên ngành	42	
2.2.1	Các học phần bắt buộc:	31	
1	Luật lao động	2	24.6
2	Quản lý nguồn nhân lực xã hội	2	24.6
3	Quan hệ lao động	3	34.6.5
4	Hoạch định nguồn nhân lực	3	36.9
5	An toàn và vệ sinh lao động	2	24.6
6	Tuyển dụng nhân lực	2	24.6
7	Đào tạo và phát triển nhân lực	2	24.6
8	Tổ chức và định mức lao động trong doanh nghiệp	3	36.9

9	Đánh giá thực hiện công việc	2	24.6
10	Trả công lao động trong doanh nghiệp	3	34.6.5
11	Quản trị nhân lực quốc tế	2	24.6
12	Quản trị nhân lực công	2	24.6
13	Quản trị thời gian	2	24.6
2.2.2	<i>Các học phần tự chọn:</i>	11	
1	Quản trị tri thức	3	36.9
2	Quản trị dịch vụ	3	36.9
3	Hệ thống thông tin quản lý	3	36.9
4	Quản trị đa văn hóa	3	36.9
5	Quản trị sản xuất	3	36.9
6	Quản trị thương hiệu 1	3	36.9
7	Quản trị hành chính văn phòng	2	24.6
8	Khai phá dữ liệu trong kinh doanh	2	24.6
2.3	<i>Kiến thức bổ trợ</i>	12	
2.3.1	<i>Các học phần bắt buộc:</i>	6	
1	An sinh xã hội	3	36.9
2	Quản trị chiến lược	3	36.9
2.3.2	<i>Các học phần tự chọn:</i>	6	
1	Đầu tư quốc tế	3	36.9
2	Nguyên lý quản lý kinh tế	3	36.9
3	Các phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp	3	36.9
4	Quản trị tài chính 1	3	36.9
2.4	<i>Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học</i>	10	
	Tổng cộng	131	

7.2. Mô tả các học phần

7.2.1. Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức bổ trợ và các học phần khác không do các bộ môn thuộc Khoa Quản trị nhân lực giảng dạy:

Theo quy định chung của Trường và do các Bộ môn được giao nhiệm vụ giảng dạy mô tả.

7.2.2. Các học phần do các bộ môn thuộc Khoa Quản trị nhân lực đảm nhiệm

** Kinh tế nguồn nhân lực căn bản (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần cung cấp cho người

học các kiến thức cơ bản về kinh tế nguồn nhân lực căn bản. Cụ thể học phần giới thiệu những vấn đề cơ bản về kinh tế nguồn nhân lực; Cung lao động; Cầu lao động; Cân bằng thị trường lao động; Năng suất lao động và nguồn tiềm năng nâng cao năng suất lao động, đầu tư cho vốn nhân lực và tiền lương, thu nhập, mức sống đối với người lao động.

** Quản trị nhân lực căn bản (3TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung chính: khái niệm và vai trò của quản trị nhân lực, mối quan hệ của quản trị nhân lực với các hoạt động quản trị khác, các học thuyết quản trị nhân lực, các nội dung cơ bản của quản trị nhân lực theo tiếp cận quá trình (hoạch định nhân lực, phân tích công việc, tổ chức bộ máy quản trị nhân lực, tổ chức hoạt động quản trị nhân lực, tạo động lực cho người lao động, kiểm soát hoạt động quản trị nhân lực).

** Tâm lý học lao động (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Nội dung học phần bao gồm: tổng quan về tâm lý học lao động; cơ sở tâm lý của tổ chức quá trình lao động và quản trị nhóm; tâm lý học an toàn lao động; giao tiếp và nghệ thuật đàm phán nhân sự; đặc điểm tâm lý của lao động quản lý và các kích thích tâm lý người lao động.

** Lao động và việc làm (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần trang bị những kiến thức cơ bản cho người học về lao động, việc làm, chiến lược quốc gia về lao động và việc làm, chính sách lao động và việc làm, nhằm giúp sinh viên có thông tin cơ bản đi sâu nghiên cứu về phát triển nguồn nhân lực, giải quyết việc làm và một số chính sách đối với người lao động nhằm đáp ứng yêu cầu của quá trình hội nhập.

** Quản lý nguồn nhân lực xã hội (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cần thiết để quản lý nguồn nhân lực xã hội gồm việc: Hình thành, phát triển, tái sản xuất, phân bổ và sử dụng nguồn nhân lực xã hội hiệu quả để thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

** Quan hệ lao động (3TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức bao gồm: Khái niệm, vai trò, nguyên tắc, đặc trưng và một số lý thuyết của quan hệ lao động; Môi trường quan hệ lao động; Các chủ thể của quan hệ lao động; Cơ chế tương tác trong quan hệ lao động; Các hình thức tương tác trong quan hệ lao động (trao đổi thông tin, tư vấn tham khảo, thương lượng). Học phần tạo cơ sở giúp người học xây dựng và duy trì được quan hệ lao động lành mạnh làm cơ sở triển khai các hoạt động quản trị nhân lực khác như tuyển dụng, đánh giá, đãi ngộ và đào tạo nhân lực.

** Hoạch định nguồn nhân lực (3TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về hoạch định nguồn nhân lực, bao gồm: Khái niệm, vai trò,

nguyên tắc, yêu cầu, quy trình hoạch định nguồn nhân lực của doanh nghiệp; Hệ thống thông tin nguồn nhân lực và kỹ thuật hoạch định nguồn nhân lực; Phân tích môi trường quản trị nhân lực; Thiết lập chiến lược nguồn nhân lực; Dự báo nhu cầu và khả năng cung ứng nguồn nhân lực; Xây dựng chính sách và kế hoạch nhân lực của tổ chức, doanh nghiệp.

** An toàn và vệ sinh lao động (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Nội dung học phần bao gồm: an toàn lao động trong doanh nghiệp; vệ sinh lao động trong doanh nghiệp; các điều kiện thực hiện an toàn vệ sinh lao động, quản lý về an toàn, vệ sinh lao động trong doanh nghiệp; quản lý Nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động.

** Tuyển dụng nhân lực (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung: Khái niệm và vai trò của tuyển dụng nhân lực; nội dung của tuyển dụng nhân lực; xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực; tuyển mộ nhân lực; tuyển chọn nhân lực; quyết định tuyển dụng và hội nhập nhân viên mới; đánh giá tuyển dụng nhân lực.

** Đào tạo và phát triển nhân lực (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung: tổng quan về đào tạo và phát triển nhân lực, xây dựng kế hoạch đào tạo và phát triển nhân lực, triển khai đào tạo và phát triển nhân lực, đánh giá kết quả đào tạo và phát triển nhân lực.

** Tổ chức và định mức lao động trong doanh nghiệp (3TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung: Tổng quan về tổ chức và định mức lao động; Tổ chức lao động trong doanh nghiệp; Định mức lao động trong doanh nghiệp; Tổ chức và định mức đối với lao động quản lý; Tổ chức và định mức lao động sản xuất; Tổ chức và định mức lao động thương mại. Học phần có mối quan hệ với các học phần hoạch định nguồn nhân lực, tuyển dụng nhân lực, đánh giá thực hiện công việc và trả công lao động.

** Đánh giá thực hiện công việc (2TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung cơ bản như: khái niệm, vai trò, vị trí của đánh giá thực hiện công việc; nội dung của đánh giá thực hiện công việc; thiết kế đánh giá thực hiện công việc; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá thực hiện công việc.

** Trả công lao động trong doanh nghiệp (3TC)*

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần cung cấp kiến thức chuyên ngành cơ bản về trả công lao động. Nội dung cơ bản của học phần bao gồm: Khái niệm và vai trò của trả công lao động, các nguyên tắc trả công lao động, các chính sách trả công lao động trong doanh nghiệp, các quy định pháp lý về trả công lao động; các hình thức trả công lao động (tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp,

phúc lợi...), các kỹ thuật trả công lao động (thang bảng lương, quy chế tiền lương, thù tục trả công lao động, điều tra về trả công lao động).

*** Quản trị nhân lực quốc tế (2TC)**

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung chính như: khái niệm, đặc điểm, vai trò của nhân lực quốc tế và quản trị nhân lực quốc tế; tuyển dụng và đào tạo nhân lực quốc tế, thù lao và phúc lợi cho nhân lực trong các tổ chức, doanh nghiệp quốc tế; chuyển giao chính sách và quy trình quản trị nhân lực quốc tế.

*** Quản trị nhân lực công (2TC)**

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung chính như: Khái niệm, đặc điểm của quản trị nhân lực trong tổ chức công; Xác định vị trí việc làm và quy hoạch nhân lực trong tổ chức công; Thu hút và tuyển dụng nhân lực trong các tổ chức công; Đào tạo và bồi dưỡng nhân lực trong các tổ chức công; Đánh giá và thù lao nhân lực trong các tổ chức công.

*** Quản trị thời gian (2TC)**

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Bao gồm các nội dung chủ yếu sau: Đánh giá quỹ thời gian và cách thức sử dụng thời gian của bản thân; Những nguyên nhân và cách khắc phục sự lãng phí thời gian; Lập kế hoạch quản trị thời gian, giao phó công việc, quản lý thời gian công việc và cá nhân, các công cụ hỗ trợ quản lý thời gian.

*** Quản trị hành chính văn phòng (2TC)**

Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần bao gồm các nội dung chính như: Giới thiệu về quản trị hành chính văn phòng; Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo; Tổ chức tiếp khách; Tổ chức chuyển đi công tác; Tổ chức quản lý, giải quyết văn bản và tổ chức lưu trữ tài liệu.

*** An sinh xã hội (3TC)**

Học phần thuộc khối kiến thức bổ trợ của chương trình đào tạo chuyên ngành quản trị nhân lực doanh nghiệp trình độ đại học. Học phần cấp những kiến thức bổ trợ chuyên ngành gồm các nội dung chính như: Các khái niệm, nguyên tắc, các hợp phần cơ bản về an sinh xã hội; Lịch sử hình thành an sinh xã hội; Lý thuyết và mô hình an sinh xã hội; Các tiêu chuẩn quốc tế về an sinh xã hội; Hệ thống an sinh xã hội (Bảo hiểm xã hội; Cứu trợ xã hội; Ưu đãi xã hội; Xóa đói giảm nghèo; Quỹ dự phòng; Dịch vụ an sinh xã hội); Quản lý nhà nước về an sinh xã hội.

8. Hướng dẫn thực hiện chương trình

TT	Kỳ học	Học phần	Số TC
1	Kỳ I	Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương	15
2	Kỳ II	Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương	13
		Các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành	03
3	Kỳ III	Các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành	16
4	Kỳ IV	Các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành	09

		Các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành	07
5	Kỳ V	Các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành	16
6	Kỳ VI	Các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành	16
7	Kỳ VII	Các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành	03
		Các học phần thuộc khối kiến thức bổ trợ	12
8	Kỳ VIII	Thực tập tốt nghiệp và làm tốt nghiệp khoá học	10
	Tổng		120



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PGS.TS Nguyễn Thị Minh Nhân

GS.TS. *Dinh Văn Sơn*

107